

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2018 г.

№ ____

Об утверждении административного регламента предоставления УМП «СУР» муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Рыльска от 01.08.2016 г. № 854 «О разработке и утверждении административных регламентов, исполнения муниципальных функций и административных регламентов, предоставления муниципальных услуг», уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Администрация города Рыльска:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления УМП «СУР» муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Рыльска от 08.06.2017 г. № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления МУП «ЖКХ» г. Рыльска муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации города Рыльска в сети Интернет.

Глава города Рыльска

Д.И. Великодный

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
города Рыльска
от «__» _____ 2018 г.
№ _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления УМП «СУР» муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального
образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления УМП «СУР» муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2 Круг заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица, имеющие намерение произвести вырубку и (или) пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Унитарное муниципальное предприятие «Санитарная уборка Рыльска» (далее – УМП «СУР») располагается по адресу: Курская область, Рыльский р-н, г. Рыльск, ул. Энгельса, д. 6.

График работы УМП «СУР»: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием платежей: с 8.30 до 16.30.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы УМП «СУР» сокращается на один час.

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны: +7(47152) 2-15-59;

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта Администрации: www.admrylsk46.ru;

Адрес официального сайта УМП «СУР»: UMP-SUR@yandex.ru

электронная почта: adm.rylsk46@mail.ru;

Адрес портала госуслуг: www.gosuslugi.ru;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УМП «СУР» при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы предприятия, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УМП «СУР» и Администрации города Рыльска, а так же на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора УМП «СУР». Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен отвечать на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен

содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации на предприятии.

Ответ на заявление, поступившее в УМП «СУР» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется предприятием и МФЦ путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации и предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УМП «СУР» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес предприятия;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты предприятия;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы предприятия;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется УМП «СУР» (далее – предприятие).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предприятие не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета;
- предоставление разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- отказ в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 16);

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200 - ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 2006 г. № 277);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета» от 12 января 2002 г. № 6, «Парламентская газета» от 12 января 2002 г. № 9, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г. № 2 ст. 133;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 г. № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14 мая 2007 г. № 20 ст. 2437, «Российская газета» от 23 мая 2007 г. № 107);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», № 4-5, 11.01.2003, «Курск», № 3, 15.01.2003);

- распоряжением Правительства Курской области от 11.08.2006 № 446-р «О Методике оценки действительной восстановительной стоимости, а также ущерба, возмещаемого за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений, расположенных на территориях муниципальных образований» (Документ опубликован не был);

- распоряжением Администрации Курской области от 18.05.2015 №350-ра (ред. от 25.10.2017) «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг администрации муниципального района Курской области и типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг Администрации сельского поселения Курской области»;

- Решением Рыльской городской Думы от 28.07.2016 года № 51/7 «Об утверждении Положения о порядке сноса зеленых насаждений, возмещения ущерба, нанесенного сносом, и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области».

- постановлением Администрации города Рыльска от 21.03.2018 № 233 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Распоряжением Администрации города Рыльска от 10.08.2015 № 117 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг Администрации города Рыльска» с изменениями от 01.08.2016 № 88;

- постановлением Администрации города Рыльска от 02.06. 2017 г. № 552 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Рыльска и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Рыльска»;

- Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области (в ред. от 11.05.2018 г. № 21/1).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в предприятие заявителем предоставляется заявление по установленной форме с указанием количества и наименования деревьев и кустарников, предполагаемых к вырубке (пересадке), их состояние, диаметр ствола, адрес месторасположения и обоснования причин их вырубки (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае если заявление подается через представителя, необходимо наличие доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке (пересадке), с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров, оформленная заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

4) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке (пересадке) деревьев и кустарников (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома).

Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;

5) график проведения работ;

б) при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций предоставляются:

- утвержденная проектная документация;

- проект благоустройства и озеленения территории.

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, в нотариально заверенных копиях или копиях, надлежащим образом заверенным организациями, которыми были выданы оригиналы указанных документов.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме путем направления электронного документа на официальную электронную почту предприятия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

г) копия разрешения на производство земляных работ или копия разрешения на строительство (в случае осуществления строительства,

реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций);

д) копия платежного документа об оплате компенсационной стоимости за вырубку деревьев и кустарников (в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в предприятие не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления на предприятие, в соответствии с действующим законодательством, истек;

2) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) зеленые насаждения находятся вне границ муниципального образования;

4) заявлено о вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников, снос которых запрещен, а именно – деревьев, имеющих мемориальную, историческую или уникальную эстетическую ценность, статус которых закреплен в установленном порядке, видов растительности, занесенных в Красную книгу;

отказ заявителя от оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги взимается компенсационная стоимость за вырубку (снос) деревьев и кустарников в соответствии с методикой, утвержденной распоряжением Правительства Курской области от 11.08.2006 № 446-р «О Методике оценки действительной восстановительной стоимости, а также ущерба, возмещаемого за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений, расположенных на территориях муниципальных образований».

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие п.2.6. настоящего

административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Предприятие принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами предприятия иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

2.18.2. Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Исчерпывающий перечень административных действий (процедур)

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обследование земельного участка,

на котором предполагается вырубка и (или) пересадка деревьев и кустарников;

4) Оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на предприятие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.1.2. Специалист предприятия (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет правильность оформления заявления;

- сличает подлинники документов с их копиями;

- выдает (при личном представлении документов заявителем), либо направляет в виде почтового отправления или электронной почтой расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления (в случае неполного пакета документов, предусмотренных п.2.6.1.)

В случае необходимости оказывает содействие в оформлении заявления.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Способ фиксации результата - запись в журнале поступивших заявлений.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на предприятие осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель предприятия ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обследование земельного участка, на котором предполагается вырубка и (или) пересадка деревьев и кустарников

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель готовит представленные заявителем документы на рассмотрение Комиссии по вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников (далее - Комиссия) для осуществления

экспертной оценки необходимости вырубке деревьев и кустарников.

3.3.3. На основании поручения директора предприятия документы заявителя направляются на рассмотрение в Комиссию.

3.3.4. При получении заявления и комплекта документов Комиссия осуществляет следующую последовательность действий:

проводит обследование участка с предполагаемыми к вырубке деревьями и кустарниками;

1. проверяет соответствие данных, содержащихся в представленных заявителем документах, фактическим данным;

2. составляет акт обследования зеленых насаждений (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и перечетную ведомость подлежащих вырубке деревьев и кустарников (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), содержащие сведения о количественном и породном составе, диаметре и состоянии зеленых насаждений;

3. в случае необходимости производит расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения.

Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников содержит сумму, подлежащую уплате заявителем, ее расчет и банковские реквизиты, по которым должна быть перечислена указанная сумма.

3.3.5. Акт обследования зеленых насаждений, перечетная ведомость и расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю в срок, не позднее 1 рабочего дня с момента подписания указанных документов.

3.3.6. Выдача (направление) заявителю акта обследования, перечетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников и, при наличии, расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) деревьев и кустарников и (или) проведения компенсационного озеленения осуществляется способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении на предприятие;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.7. Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения акта обследования земельного участка обязан оплатить компенсационную стоимость за вырубку (снос) деревьев и кустарников.

3.3.8.Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.8.Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем акта обследования земельного участка.

3.3.9.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя о получении акта обследования земельного участка.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие акта обследования зеленых насаждений подготовленного Комиссией, и перечетной ведомости подлежащих вырубке деревьев и кустарников, а также при необходимости – квитанции об оплате компенсационной стоимости за рубку деревьев и кустарников.

3.4.2. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет порубочный билет по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Подписанный директором предприятия порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников регистрируются в Журнале учета исходящей корреспонденции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием причин отказа. Данное уведомление подписывается директором.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- оформленный порубочный билет
- оформленное разрешение на пересадку деревьев и кустарников.
- уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный порубочный билет, разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо уведомление об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и

кустарников.

3.5.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель указывает в заявлении.

3.5.3. Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

при личном обращении заявителя на предприятие;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения не предусмотрен.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в журнале *указать название журнала о получении экземпляра документа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами предприятия положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава города Рыльска;

- заместитель Главы Администрации города Рыльска.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы города Рыльска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц предприятия.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения предприятием положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы предприятия на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города Рыльска.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц предприятия, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц предприятия за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного

регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) предприятия и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.
- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

- УМП «СУР».

Жалобы рассматривают:

- на предприятии - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на предприятие, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМП «СУР», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) предприятия, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц предприятия, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем на предприятие, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации предприятие, получившее жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предприятия предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая на предприятие, предоставляющее муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

УМП «СУР» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Предприятие вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном

сайте предприятия, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории сельского
поселения Курской области»

В УМП «СУР» г. Рыльска

от _____
 (указать наименование заявителя (для юридических лиц),
 Ф.И.О. (для физических лиц
 и индивидуальных предпринимателей)

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта
 и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
 взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет (разрешение на пересадку деревьев и кустарников):

(указывается наименование и количество деревьев и кустарников, их состояние, диаметр ствола)

расположенных на земле (земельном участке) по адресу _____

Земля (земельный участок) принадлежит _____

_____ (указывается правообладатель земли (земельного участка)

на праве _____
 (указывается право на землю (земельный участок)

Обоснование (причины) вырубки деревьев и кустарников:

(указываются причины вырубки деревьев и кустарников)

Обязуюсь:

- 1) Произвести работы в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубка отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в УМП «СУР» г. Рыльска:

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____;

в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении (только на бумажном носителе);

Приложение:

1. _____ на ____ листах
2. _____ на ____ листах
- 3.... _____

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

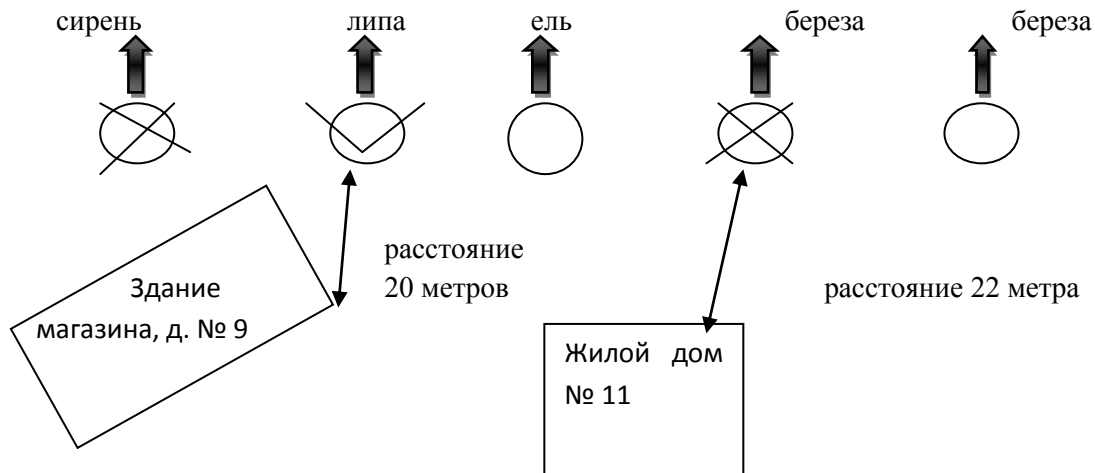
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории сельского
поселения Курской области»

ОБРАЗЕЦ

Схема участка

с нанесенными зелеными насаждениями (деревьями и кустарниками), подлежащими вырубке (пересадке) , с указанием примерных расстояний до ближайших строений

К заявлению вырубку деревьев и кустарников в у д. № ____ по ул.



Условные обозначения:



- деревья (кустарники), требующие обрезки;



- деревья (кустарники), подлежащие вырубке;



- деревья (кустарники) нужно сохранить.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории
муниципального образования «город
Рыльск» Рыльского района Курской
области

АКТ

обследования зеленых насаждений

" _____ " _____ 20_ г.

№ _____

Комиссией по вырубке и (или) пересадке деревьев и кустарников в составе:

Председателя _____
(должность, ф., и., о.)

Председатель комиссии

(должность, ф., и., о.)

Члены комиссии: _____

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

(должность, ф., и., о.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку деревьев и
кустарников на территории муниципального
образования «город Рыльск» Рыльского
района Курской области

ПОРУБОЧНЫЙ БИЛЕТ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

от " _____ " _____ 20__ г.

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании акта обследования деревьев и кустарников № _____

от _____

Форма компенсационного озеленения: _____

Примечание: _____

Оплата компенсационной стоимости: _____

(Без оплаты / N платежного поручения и дата)

Разрешается:

Вырубить _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Произвести обрезку: _____ шт. деревьев

_____ шт. кустарников

Другие виды работ: _____

Количество высаживаемых саженцев деревьев: _____

Срок действия порубочного билета: _____

При выполнении работ обеспечить выполнение мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и других норм безопасности, с проведением необходимых согласований с соответствующими органами. При выполнении работ по валке и обрезке деревьев в городских условиях требуется обеспечить безопасность рабочих и людей, живущих или находящихся вблизи места производства работ, которое необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Данные работы не производить при неблагоприятных метеорологических условиях.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Срок окончания действия порубочного билета "___" _____ 20__ г.

Информацию о выполнении работ обязуюсь сообщить по телефону: _____

Примечание: В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Порубочный билет получил _____

Ф.И.О., подпись, телефон

Глава _____ сельсовета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и
(или) разрешения на пересадку деревьев и
кустарников»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ

№ _____ от _____ 20__ г.

Адрес: _____

Вид работ: _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от N

_____ от _____

Разрешается пересадить _____
в количестве _____ (количество, порода)

Адрес высадки:

Срок действия разрешения: _____

Глава

сельсовета

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение получил _____
(организация, должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Разрешение на пересадку закрыто _____
(дата, подпись)